Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 19.11.2026 12:46:42
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методической работе
Л.В. Крылова
"25" 05 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ В ТУРИЗМЕ

Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм
(код, наименование)

Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
(код, наименование)

Профиль: Туризм

Институт/Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс, форма обучения:
очная форма обучения 4 курс
заочная форма обучения 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и этикет в туризме» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Профиль Туризм, разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года:
- в 2026 г.- для очной формы обучения;
- в 2026 г.- для заочной формы обучения.

Разработчики: Казакова Ксения Сергеевна, доцент кафедры туризма, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры туризма
протокол № 20 от 03.02.2026 г.

Зав. кафедрой туризма

_____ И.А. Ангелина
(подпись)

КАФЕДРА ТУРИЗМА

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса
_____ И.В. Кощавка
(подпись)
«24» февраля 2026 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом Университета
Протокол от № 8 от 25.03. 2026 г.
Председатель_____ Л. В. Крылова
(подпись)

©Казакова К.С., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td>Количество зачетных единиц – 2</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
<u>43.00.00 Сервис и туризм</u>

Направление подготовки
<u>43.03.02 Туризм</u></td><td colspan="2">Вариативная дисциплина</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Модулей - 1
Смысловых модулей - 2
Общее количество часов 72

Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 3;

самостоятельной работы обучающегося – 1,39</td><td rowspan="3">Профиль:
Туризм</td><td colspan="2">Год подготовки:</td></tr>
<tr><td>4-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td><td>8-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>32 час.</td><td>8 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские</td></tr>
<tr><td>30 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Программа высшего профессионального образования – программа бакалавриата</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>8,15 час.</td><td>54,55 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания</td></tr>
<tr><td>2 ТМК</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>Зачет</td><td>Зачет</td></tr>
</table>

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)

для заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов контактной работы и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 62 / 8,15 для

заочной формы обучения – 14 / 54,55

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование системы знаний об основах профессиональной этики и этикета.

Задачи дисциплины:

изучение основных понятий, сущности профессиональной этики и этикета в туристической деятельности, приобретение практических навыков для дальнейшей профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Профессиональная этика и этикет в туризме» относится к вариативной части профессионального цикла ООП ВПО.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы туризмоведения», «Психология».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам. Теоретические дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Речевые коммуникации в туризме», «Организация делового туризма и выставочной деятельности», «Туристско-рекреационное проектирование», «Туристическое наследие мировых цивилизаций».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)	ИДК-1УК-4Выбирает стиль делового общения на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИДК-2УК- 4Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык Донецкой Народной Республики и с государственного языка Донецкой Народной Республики на иностранный. ИДК-3УК-4Ведет деловую переписку на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. ИДК-4УК-4Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.
ПК-7 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности.	ИДК-1ПК-7Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг: программу пребывания и маршруты путешествия; дату начала и окончания путешествия, его продолжительность; порядок взаимодействия с сопровождающими лицами и получения дополнительных услуг; цены на туристские продукты и оказываемые услуги; минимальное количество туристов в группе; способы информирования туристов о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Координирует поведение туристской группы; ИДК-2ПК-7Предоставляет туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте. ИДК-3ПК-7Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и

	кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями. ИДК-4ПК-7Консультирует туристов об условиях посещения туристских

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
	объектов, о визовом обеспечении, правилах прохождения паспортного, таможенного и иного контроля в пункте назначения при въезде в страну, а также выезде из нее; о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной; о состоянии окружающей природной среды; санитарно-эпидемиологической обстановке; об истории туристских объектов, правилах безопасности на туристском маршруте или в туристской поездке, а также действиях в случае возникновения непредвиденных ситуаций на туристском объекте.
ПК-8 Способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг	ИДК-1ПК-8Обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов. ИДК-2ПК-8Обеспечивает эффективные коммуникации с потребителями туристских услуг, контрагентами и бизнес средой. ИДК-3ПК-8Разрабатывает внутрифирменные стандарты обслуживания потребителей.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: теоретико- методологические основы профессионального этикета и протокола, правила делового этикета в нашей стране и за рубежом, особенности поведения деловых партнеров из других стран.

уметь: применять правила профессионального этикета на практике, ориентироваться в средствах вербальной и невербальной коммуникации, вести диалог с иностранными партнерами в профессиональной деятельности.

владеть: практическими навыками для дальнейшей профессиональной деятельности.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Сущность и содержание профессиональной этики и этикета.

Тема 1. Основные понятия и категории этики делового общения.

Тема 2. Офисный этикет.

Смысловой модуль 2. Практическое использование приемов и средств профессиональной этики.

Тема 3. Этикет гостеприимства: организация и проведение деловых переговоров, встреч, совещаний приемов.

Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения.

Тема 5. Особенности международного делового этикета.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма						заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	ПР[5]		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	ПР[5]
Модуль 1. Профессиональная этика и этикет в туризме												
Смысловой модуль 1. Сущность и содержание профессиональной этики и этикета.												
Тема 1. Основные понятия и категории этики делового общения.	14	6	6	-	-	2	13	1	1	-	-	11
Тема 2. Офисный этикет.	14	6	6	-	-	2	13	1	1	-	-	11
Итого по смысловому модулю 1	***28***	***12***	***12***	-	-	***4***	***26***	**2**	**2**	-	-	***22***
Смысловой модуль 2. Практическое использование приемов и средств профессиональной этики.												
Тема 3. Этикет гостеприимства: организация и проведение деловых переговоров, встреч, совещаний приемов.	14	6	6	-	-	2	14	2	1	-	-	11
Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения.	13	6	6	-	-	1	14	2	1	-	-	11
Тема 5. Особенности международного делового этикета.	15,15	8	6	-	-	1,15	14,55	2	2			10.55
Итого по смысловому модулю 2	***42,15***	***20***	***18***	**-**	-	***4,15***	***42,55***	**6**	**4**	**-**	-	***32,55***
Катт	***1,6***	**-**	**-**	**-**	**1,6**	**-**	***1,2***	**-**	**-**	**-**	**1,2**	**-**
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**	-	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	-	**-**
КЭ	**-**	**-**	**-**	**-**	-	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	-	**-**
Каттэк	***0,25***	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**	***0,25***	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**-**
Контроль	**-**	**-**	**-**	**-**	-	**-**	***2***	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
Всего часов	***72***	**32**	**30**	**-**	***1,85***	***8,15***	***72***	***8***	***6***	**-**	***3,45***	***54,55***

Примечания:

1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк);
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Тема 1. Основные понятия и категории этики делового общения.	6	1
2.	Тема 2. Офисный этикет.	6	1
3.	Тема 3. Этикет гостеприимства: организация и проведение деловых переговоров, встреч, совещаний приемов.	6	1
4.	Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения.	6	1
5.	Тема 5. Особенности международного делового этикета.	6	2
	Всего	**30**	**8**

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ з/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Тема 1. Основные понятия и категории этики делового общения.	2	11
2.	Тема 2. Офисный этикет.	2	11
3.	Тема 3. Этикет гостеприимства: организация и проведение деловых переговоров, встреч, совещаний приемов.	2	11
4.	Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения.	1	11
5.	Тема 5. Особенности международного делового этикета.	1,15	10,55
	Всего	**8,15**	**54,55**

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания заменяются устным ответом;
- для выполнения задания при необходимости возможно использование собственных увеличивающих устройств; 2) для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования с использованием дистанционной системы Moodle; 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа; - письменные задания заменяются устным ответом; - экзамен проводится в устной форме.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа.
2) для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11.СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- реферат (темы 1,2,3,4,5)	10	50
- тестирование (темы 2,3,4)	5	15
- самостоятельная работа (темы 2,3,4)	5	15
- текущий модульный контроль (2 ТМК)	10	20
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- реферат (темы 1,2,3,4,5)	10	50
- тестирование (темы 2,3,4)	5	15
- самостоятельная работа (темы 2, 3, 4)	5	15 20
- контрольная работа (2 КР)	10	
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*Вопросы для подготовки к зачету:*	*100*

1. Основные понятия дисциплины.
2. Особенности делового этикета.
3. Сущность делового общения.

4. Содержание общения, способы, формы, функции.
5. Принципы этики делового общения.
6. Внешний вид сотрудников.
7. Правила вежливости на работе.
8. Офис и его корпоративный имидж.
9. Подготовка деловых бумаг по правилам этикета.
10. Визитная карточка и правила этикета.
11. Особенности ведения телефонных переговоров.
12. Деловые листы.
13. Подготовка к переговорам и проведение деловой награды.
14. Требования к комнате переговоров, особенности поведения.
15. Общие правила поведения на переговорах.
16. Разновидности деловых переговоров.
17. Особенности подготовки и поведения на официальных приемах.
18. Особенности одежды делового человека.
19. Разновидности и правила поведения на неофициальных деловых приемах.
20. Встреча официальной делегации.
21. Деловой разговор и технология ведения переговоров.
22. Вербальная и невербальная коммуникация и ее значение в деловом общении.
23. Международные нормы делового этикета переговоров.
24. Национальные стили поведения деловых партнеров с Южной Америки.
25. Национальные стили поведения деловых партнеров с Северной Америки.
26. Национальные стили поведения деловых партнеров с Азии.
27. Национальные стили поведения деловых партнеров с Ближнего востока.
28. Национальные стили поведения деловых партнеров с Австралии.
29. Национальные стили поведения деловых партнеров с Африки.
30. Национальные стили поведения деловых партнеров с Европы.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл					**Сумма, балл**
Смысловой модуль № 1		**Смысловой модуль № 2**			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	100
10	30	20	20	20	

Примечание. Т1, Т2, ... Т5 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды деятельности	**По государственной шкале**	**Определение**
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Культурное наследие в современном мире: учеб. - пособие /сост.: П. В. Мандрыка, П. О. Сенотрусова. – [Электронный ресурс]: –-Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - Локал. компьютер сеть НБ

ДонНУЭТ

2. Вострова, А. П. Технология и организация обслуживания туристов на предприятиях гостиничного хозяйства, общественного питания и транспорта [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. П. Вострова, М. М. Киреева. ─ Иваново, 2018. ─ Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

Дополнительная:

1. Мишечкин, Г. В. Профессиональная этика и этикет в туризме [Электронный ресурс]: электронный конспект лекций для студентов всех форм обучения, направления подготовки 43. 03. 02 «Туризм» /Г.В. Мишечкин; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Каф. туризма. ─ Донецк: [ДонНУЭТ], 2017 . ─ 100 с. - Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ

2. 2. Максименко А.Г.Профессиональные требования к работе аниматора в системе гостеприимства и туризма: Учеб. Пособие/ А.Г. Максименко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017.- – 61 с. . - Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ

Электронные ресурсы:

1. Киреева М. Туризм: теоретические основы и управление процессами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. М. Киреева, А. П. Вострова . ─ Иваново, 2018. ─ Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

Учебно-методические издания:

1. Культурное наследие в современном мире: учеб. - пособие /сост.: П. В. Мандрыка, П. О. Сенотрусова. – [Электронный ресурс]: –-Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ

2. Вострова, А. П. Технология и организация обслуживания туристов на предприятиях гостиничного хозяйства, общественного питания и транспорта [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. П. Вострова, М. М. Киреева. ─ Иваново, 2018. ─ Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC: версия 2.110
2. // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст: электронный.
3. Информио: электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва: Издат. Дом «Информио», [2018?–]. – URL: https://www.informio.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст: электронный.
4. IPR SMART: весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО
5. «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения: электронные.
6. Лань: электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург: Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Текст: электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. СЭБ: Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон. -библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург: Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://seb.e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».
8. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО
9. «Полпред Справочники». – Москва: Полпред Справочники, cop. 1997–2022. – URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2023). – Текст: электронный.

10. Book on lime: дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва: КДУ, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.ru (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь: электронные.

11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва: ООО Науч. электрон. б-ка, cop. 2000–2022. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

12. CYBERLENINKA: науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев; ООО «Итеос»]. – Москва: КиберЛенинка, 2012– . – URL: http://cyberleninka.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст: электронный.

13. Национальная электронная библиотека: НЭБ: федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва: Рос. гос. б-ка: ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: https://rusneb.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение: электронные.

14. Научно-информационный библиотечный центр имени академика

15. Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва: KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: http://liber.rea.ru/login.php (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

16. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос.

17. Федерации. – Москва: Финансовый университет, 2019– . – URL: http://library.fa.ru/

18. (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

19. Университетская библиотека онлайн: электрон. библ. система. – ООО

20. «ДиректМедиа», 2006– . – URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст: электронный.

21. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк: НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: http://catalog.donnuet.education (дата обращения: 01.01.2023). – Текст: электронный.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория «Менеджмента гостиничного и ресторанного хозяйства» № 3636 (для проведения занятий лекционного типа): рабочее место преподавателя - 1; рабочие места обучающихся – 30; стационарная доска – 1.

Учебная аудитория № 3633 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочее место преподавателя - 1; рабочие места обучающихся - 30; стационарная доска – 1.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Казакова Ксения Сергеевна	по основному месту работы	Должность – доцент, кандидат экономических наук, ученое звание	Высшее, направление подготовки, «Туризм», квалификация «Магистр».	1. Удостоверение о повышении квалификации № 313900002079, от 18.04.2025 г., «Интеллектуальный туризм», 16 часов, ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский

		доцент	Диплом кандидата наук серия КА №000427 Аттестат доцента ДОЦ № 023481	университет», Белгород. 2. Удостоверение о повышении квалификации № 0005408, от 26.04.2025 г., «Развитие сервисных и управленческих технологий гостинично-ресторанного бизнеса в целях формирования и продвижения международных турпродуктов», 108 часов, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», Санкт-Петербург. 3. Удостоверение о повышении квалификации № 0006149, от 12.05.2025 г., «Технологии формирования международного турпродукта для целевых туристических рынков», 72 часа, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», Санкт-Петербург. 4. Удостоверение о повышении квалификации № 0006534, от 17.05.2025 г., «Методы и инструменты продвижения международных турпродуктов на целевых туристических рынках международного въезда», 72 часа, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», Санкт-Петербург. 5. Диплом о профессиональной переподготовке № 231200248209, от 21.08.2025 г., «Тренер-преподаватель в области физической культуры и спорта», 520 часов, ООО «НИИТ», Краснодар. 6. Удостоверение о повышении квалификации № 0008525, от 26.06.2025 г., «Разработка международного туристического продукта региона в контексте развития приоритетных видов туризма на основе анализа ресурсной базы региона (Краснодарский край, семейный, горнолыжный и деловой туризм)», 36 часов, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», Санкт-Петербург. 7. Удостоверение о повышении квалификации № 0008368, от 03.07.2025 г., «Разработка международного туристического продукта региона в контексте развития приоритетных видов туризма на основе анализа ресурсной базы региона (Краснодарский край)», 36 часов, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», Санкт-Петербург. 8. Удостоверение о повышении квалификации № 0005179, от 06.10.2025 г., «Повышение привлекательности отеля на основе клиентоориентированного подхода в организации и управлении барами и ресторанами», 16 часов, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства», Санкт-Петербург. 9. Удостоверение о повышении квалификации № 0348, от 23.10.2025 г., «Повышение туристской конкурентоспособности регионов в сегменте молодежного и научно-популярного туризма», 16 часов,

				ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса», дп. Черкизово. 10. Диплом о профессиональной переподготовке № 045000000137, от 31.10.2025 г., «Организация туроператорской и турагентской деятельности», 366 часов, ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса», дп. Черкизово. 11. Удостоверение о повышении квалификации № 440600089321, от 14.11.2025 г., «Мастер воспитания», 72 часа, ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет», Кострома. 12. Удостоверение о повышении квалификации № 524824037347, от 18.11.2025 г., «Электронная информационно-образовательная среда», 72 часа, ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет», Нижний Новгород.